

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO-SAIMT

CONVOCATORIA N° 001-2020-SAIMT– DL 728.

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE
SANEAMIENTO INMOBILIARIO-SAIMT**

(PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL D. Leg. 728)

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo pone en conocimiento el proceso de selección de la convocatoria que se llevará a cabo para cubrir la plaza de un (01) Especialista en Saneamiento para el Departamento de Saneamiento Inmobiliario.

Dicha convocatoria se está realizando según Requerimiento N° 017-2019-SAIMT/DESAIN, de fecha 19 de diciembre del 2019, del Jefe del Departamento de Saneamiento Inmobiliario Abog. Juan Carlos Campero Muñoz–SAIMT y según requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones-MOF-SAIMT, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°097-2014-SAIMT-GG.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

Cuadro Orgánico de Cargos – Departamento de Saneamiento Inmobiliario (DESAIN)

CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS
Especialista en Saneamiento	1

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO
N° CAP	19	CLASIF. CAP	SP-ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento registral de los inmuebles de propiedad de las personas o entidades a las que la entidad preste servicios inmobiliarios. b) Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad del SAIMT, la Municipalidad Provincial de Trujillo y otros que le encarguen. |
|---|



- c) Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo y del SAIMT.
- d) Actualizar toda la información legal respecto al saneamiento técnico legal relativo a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo y del SAIMT.
- e) Elaborar los informes legales para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo y del SAIMT ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo.
- f) Elaborar los informes legales respecto a inmuebles municipales del SAIMT y otros que le encargue la Jefatura.
- g) Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, del SAIMT y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
- h) Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su competencia.
- i) Lectura e identificación de partidas registrales.
- j) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Jefe de Saneamiento Inmobiliario
MANDO SOBRE:	Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura vigente y hábil.
- De preferencia con estudios realizados en Derecho civil, registral, notarial y saneamiento técnico legal.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años.
- Experiencia no menor de dos (02) años ejerciendo cargos similares en la administración pública o privada.
- Conocimientos básicos de gestión inmobiliaria.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Liderazgo• Comunicación• Integridad• Ética• Trabajo en equipo• Orientación a los resultados
-------------------------------	---



Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Trabajo bajo presión• Innovación• Orden y organización• Capacidad de planificación y organización• Habilidad analítica• Dominio de herramientas tecnológicas
---------------------------------	---

E. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: 31/01/2020 Término: Indeterminado bajo periodo de prueba de 03 meses por el grado de responsabilidad del puesto (Ver. Art. 10° del T.U.O. DEL D. Leg. 728 aprobado mediante el D.S. 003 – 97 – TR)
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 Nuevos Soles

F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23/12/2019	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	09/01/2020 al 23/01/2020	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SAIMT.	09/01/2020 al 23/01/2020	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 562-Trujillo en mesa de partes, en horario de 7:30am a 3:00pm	24/01/2020	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	27/01/2020	Comité Evaluador

Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe	28/01/2020	Unidad de Personal
Entrevista Final	29/01/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final	30/01/2020	Unidad de personal
Suscripción del Contrato e inicio de labores.	31/01/2020	Unidad de Personal

G. LA ETAPA DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales serán considerados de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación Académica	35%		
Experiencia	15%		
Capacitación	10%		
ENTREVISTA	40%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de Ochenta (80) puntos.

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

A) De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalado y **adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01).
- Copia de DNI vigente del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo al formato (Anexo 2).
- Currículum Vítae documentado y actualizado.

NOTA:

1. Los postulantes deben tener en cuenta que la declaración jurada debe presentarse debidamente llenada, suscrita e impregnada de su huella dactilar.
2. Deberán **foliar y firmar** la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y **se presentará en un file o folder dentro de un sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jirón Bolívar 562– Distrito y Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 1er Piso, en horario de 7:30 am. a 3:00 pm, en la fecha que señale el cronograma, consignando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

CONVOCATORIA N°001-2020 DL N°728

Señor: Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

3. De igual forma, se precisa que no será calificado, quedando automáticamente descalificado, cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/perfil de las bases.
4. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos 1) 2) y 3) origina la descalificación y eliminación del proceso.**
5. Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
6. Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto, la Unidad de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.
7. La presentación será redactada en idioma español.
8. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
9. La postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACIÓN.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.



2. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

El Comité Evaluador del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- Para la evaluación se considerará: **La Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones.**
- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículum vitae.
- La Entrevista Personal permitirá al Comité Evaluador para los Concursos Públicos de Méritos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios: desenvolvimiento, conocimiento, experiencia.

3. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que haya adjuntado en copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado GANADOR deberá al momento de la suscripción del contrato presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificado Original de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículo vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su (s) hijo (s) (de ser el caso), Certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc.
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Nota: Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité Evaluador para los Concursos Públicos de Méritos.

El Comité

Trujillo, enero del 2020

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Trujillo, enero del 2020

Señor:

Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.

Presente:

Yo,
identificado (a) con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°,
domiciliado (a) en, del
Distrito de, Provincia de,
Departamento, mediante la presente solicito se me
considere para participar como Postulante al PROCESO DL-728 N°,
convocado por el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, a fin de
acceder al puesto cuya denominación es:

POR LO TANTO:

Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, de del 2020

.....

Huella Digital

FIRMA

DNI N°

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERITOS–SAIMT.

NOMBRES Y APELLIDOS:

El que suscribe, para efectos del Concurso Público de Méritos, DECLARA BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- A. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- B. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- C. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y ni dentro del segundo grado de afinidad con ningún funcionario del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.
- D. No haber sido objeto de destitución o despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación del desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- E. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- F. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.
- G. No percibir en caso de ingresar al SAIMT otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- H. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del SAIMT.
- I. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Hoja de Vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

Trujillo, _____ de _____ del 2020

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____